

職缺名稱 :台北辦公室維運實習生

職務說明:

掃描文件、創建及整理檔案、維護資料庫、處理與維運部門有關的公文、支援一般行政工作。

主要職責:

- 掃描文件、合約，並追蹤每個太陽能電廠的月度報告，創建和整理文件。
- 處理與維運部門有關的公文。
- 協助日常營運與支援一般行政工作。
- 根據部門需要進行臨時項目的協助。

實習合作

一週可配合五天佳，最少合作半年（細節可彈性討論）

實習地點

台北辦公室（遠雄金融中心）

薪資條件

起薪 32,000 元

條件	所需條件	優先條件
學歷要求	大學、碩士科系不拘	綠能、文書處理相關科系
工作經驗	接受無經驗者	擁有一年行政工作經驗者優先
專業執照/證書	不拘	
技術/專業技能	• 熟悉 Office 365 • 文件歸檔及維護 • 良好的文書作業及溝通技巧	
非技術性/軟技能	• 良好的組織能力及有效的時間管理能力。 • 良好的溝通及協調能力。 • 細心且有耐心，能夠處理複雜任務。	
其他(請具體說明)		

聯絡人	李婕妤 Abby Lee
連絡電話	070-1010-0543
E-mail	abby.lee@venaenergy.com